

Hochschule Merseburg (FH)  
University of Applied Sciences

---

# **Amtliche Bekanntmachungen**

## **Nr. 09/2007**

Herausgeber:       Rektor

Redaktion:         Dezernat Akademische                               Merseburg,  
                          Angelegenheiten                                               31. August 2007

---

### **Inhaltsverzeichnis**

Beschaffungsrichtlinie – VOL/A –  
der Hochschule Merseburg (FH)

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger  
Rektor

Hochschule Merseburg (FH)

## Beschaffungsrichtlinie - VOL/A -

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>		<b>Seite</b>
1.	Geltungsbereich	3
2.	Vorschriften	3
3.	Zuständigkeit	3
4.	Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen	3
5.	Bedarfsprüfung	3
6.	Berücksichtigung des Umweltschutzes	4
7.	Vorbereitung der Beschaffung	4
7.1.	Bedarfsträger	4
7.2.	Beschaffungsantrag	4
7.2.1.	Unterzeichnung von Beschaffungsanträgen	4
8.	Angebote	4
8.1.	Beschaffungsvorhaben mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer bis 15.000,00 €	5
8.1.1.	Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer bis 250,00 €	5
8.1.2.	Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer zwischen 250,00 € und 500,00 €	5
8.1.3.	Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer zwischen 500,00 € und 15.000,00 €	5
8.2.	Beschaffungsvorhaben mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer über 15.000,00 €	5
9.	Auftragserteilung	6
10.	Abwicklung der Aufträge	6
11.	Inkrafttreten	6

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen für die Vergabe von Aufträgen nach VOL/A für den gesamten Bereich der Hochschule Merseburg (FH).

Die Bewirtschaftung der Drittmittel unterliegt grundsätzlich dieser Richtlinie. Abweichungen sind nur zulässig, wenn seitens der Drittmittelgeber in den entsprechenden Projektverträgen gesonderte Regelungen schriftlich vereinbart worden sind.

Auftragserteilungen des Dezernates Liegenschaftsverwaltung und Technik im Zusammenhang mit Baumaßnahmen und Campusbewirtschaftung sowie Literaturbeschaffungen der Bibliothek gehören somit nicht zum Geltungsbereich der Richtlinie.

## 2. Vorschriften

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten neben der hochschulinternen Beschaffungsrichtlinie folgende Vorschriften:

- Landeshaushaltsordnung (LHO) - insbesondere §§ 7, 34, 55, 56 und 63
- Verdingungsordnung (VOL/A) vom 06. April 2006
- MBl. LSA Nr. 3/2007 vom 22. Januar 2007.

## 3. Zuständigkeit

Aufträge für Lieferungen und Leistungen einschließlich Reparaturleistungen, die zum Geltungsbereich gehören, sind grundsätzlich über die Zentrale Beschaffungsstelle im Dezernat Haushalt und Controlling abzuwickeln.

Direktbestellungen und Bareinkäufe sind grundsätzlich nicht möglich und werden vom Rechnungswesen nicht akzeptiert. Der Verursacher ist für die eingegangenen Rechtsverpflichtungen selbst verantwortlich.

Abweichungen von dieser hochschulinternen Regelung sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig und in jedem Fall mit der zentralen Beschaffungsstelle abzustimmen.

Ausgenommen von diesem Grundsatz sind Büromaterialbeschaffungen der Sekretariate sowie die Beschaffung von Chemikalien im Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften.

## 4. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Beschaffungen dürfen nach §§ 7(1) und 34(2) LHO unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt werden,

- wenn und insoweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule Merseburg (FH) notwendig sind
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

## 5. Bedarfsprüfung

Bei der Bedarfsprüfung finden folgende Kriterien Anwendung:

- Der Bedarf muss in absehbarer Zeit bestehen.
- Zur Bedarfsdeckung ist die kostengünstigste bzw. in begründeten Fällen die wirtschaftlichste Variante zu wählen.

- Soweit es wirtschaftlich und zweckmäßig ist, soll der Bedarf für einen angemessenen Zeitraum zusammengefasst werden.
- Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein.
- Anschaffungen von Geräten dürfen nur durchgeführt werden, wenn:
  - o das für den Einsatz erforderliche Personal zur Verfügung steht,
  - o die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind,
  - o die Finanzierung der Folgekosten gesichert ist,
  - o bei erforderlichen baulichen Maßnahmen eine Abstimmung mit Dezernat 3 Liegenschaftsverwaltung und Technik vorgenommen wurde.

Das Ergebnis der Prüfung anhand dieser Kriterien ist im Beschaffungsantrag aktenkundig zu machen.

## **6. Berücksichtigung der Umweltschutzes**

Zum Schutz der Umwelt sollen umweltfreundliche Leistungen bevorzugt eingesetzt werden. Es ist deshalb in allen Phasen der Beschaffung darauf zu achten bzw. darauf aufmerksam zu machen, dass umweltfreundliche Leistungen grundsätzlich vorgezogen werden.

## **7. Vorbereitung der Beschaffung**

### **7.1. Bedarfsträger**

Bedarfsträger im Sinne dieser Richtlinie sind:

- Hochschulleitung mit Stabstellen,
- die Fachbereiche,
- die Zentralen Einrichtungen,
- die Dezernate der Hochschulverwaltung.

### **7.2. Beschaffungsantrag**

Der Bedarf wird mit dem hierfür vorgesehenen Vordruck (vgl. Anlage) angemeldet.

Der Antrag muss die gemäß Ziffer 4 und 5 dieser Richtlinie erforderlichen Angaben enthalten. Unvollständige und unklare Angaben begründen Rückfragen und behindern somit die zügige Erteilung der beantragten Bestellung. Soll die Lieferung in einer bestimmten Lieferungszeit erfolgen, muss der vollständige Beschaffungsantrag der Beschaffungsstelle so rechtzeitig vorliegen, dass eine ausreichende Bearbeitungszeit verbleibt.

#### **7.2.1 Unterzeichnung des Beschaffungsantrages**

Der Beschaffungsantrag ist vom Antragsteller und dem jeweiligen Leiter der Struktureinheit zu unterzeichnen.

Zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der finanziellen Mittel ist weiterhin die Unterschrift des jeweiligen Verantwortlichen für die Budgetbewirtschaftung notwendig.

## **8. Angebote**

Die Art des Vergabeverfahrens vor Auftragserteilung richtet sich nach der Auftragshöhe sowie nach den Anforderungen an die zu beschaffenden Geräte, Ausstattungen oder Leistung.

## **8.1. Beschaffungsvorhaben mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer bis 15.000,00 €**

### **8.1.1. Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer bis 250,00 €**

Sind für Lieferungen und Leistungen bis zum genannten Wert von 250,00 € ein oder mehrere Anbieter mit marktüblichen Preisangeboten bekannt, die als wirtschaftlich eingeschätzt werden können, kann auf die Einholung von Vergleichsangeboten für jeden Einzelfall verzichtet werden. Somit wird erreicht, dass Wert der Leistung und Verwaltungsaufwand in einem vertretbaren wirtschaftlichen Verhältnis zueinander stehen.

### **8.1.2. Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer zwischen 250,00 € und 500,00 €**

Für Beschaffungsvorgänge, die 500,00 € nicht übersteigen, sind Vergleichsangebote mindestens durch „Telefonische Abfrage“ einzuholen. Dabei sollte die Nachfrage bei drei Bietern erfolgen und schriftlich in Form einer Telefonnotiz festgehalten werden.

### **8.1.3. Aufträge mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer zwischen 500,00 € und 15.000,00 €**

Beschaffungsvorhaben mit einem Wertumfang über 500,00 €, jedoch nicht höher als 15.000,00 € erfordern das Einholen von drei schriftlichen Angeboten, die dem Beschaffungsvorgang im Original beizufügen sind. Bei Auftragserteilung ist die Wahl des günstigsten Anbieters anzustreben. Sollte das nicht möglich sein, da dieser Anbieter nicht gleichzeitig dem wirtschaftlichsten Anbieter gleichzusetzen ist, muss eine prüfungssichere, stichhaltige Begründung in Schriftform dem Beschaffungsvorgang beigelegt werden.

## **8.2. Beschaffungsvorhaben mit einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer über 15.000,00 €**

Die Auftragsvergabe bei Beschaffungsvorgängen mit einem Auftragswert über 15.000,00 € hat im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung zu erfolgen. Von dieser haushaltsrechtlichen Regelung kann abgesehen werden, wenn die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die Voraussetzungen dafür werden in der VOL/A im § 3, Abs. 3a bis 3d sowie im § 3, Abs. 4a bis p umfassend festgeschrieben.

Die Festlegung des Vergabeverfahrens hat grundsätzlich in Abstimmung mit der Zentralen Beschaffungsstelle der Hochschule zu erfolgen.

Wird von der öffentlichen Ausschreibung abgesehen, ist die Begründung in schriftlicher Form dem Beschaffungsvorgang beizufügen.

Organisation und Durchführung von Ausschreibungen gehören zum Aufgabengebiet der Zentralen Beschaffungsstelle der Hochschule. Es sind hier die Basisparagrafen 9 bis 30 des Abschnitts 1 der VOL/A zu beachten.

Die Leistungsbeschreibung als Kernstück jeder Ausschreibung ist durch die jeweilige Organisationseinheit zu erstellen, die den Beschaffungsvorgang ausgelöst hat. Dabei sind die Vorgaben der VOL/A, Abschnitt 1, § 8 einzuhalten. Zum Inhalt dieser vergaberechtlichen Vorschrift gehören u. a. folgende hervorzuhebende Kriterien:

- ausführliche und eindeutige Beschreibung der Leistung und somit Absicherung der Vergleichbarkeit der Angebote
- umfassende Berücksichtigung aller Einflussfaktoren auf eine einwandfreie Preisermittlung

- ungewöhnliche Anforderungen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken
- verkehrübliche Bezeichnungen und einschlägige Normen sind zu verwenden
- Beschreibungen von technischen Merkmalen dürfen nicht die Wirkung haben, dass bestimmte Erzeugnisse bestimmter Unternehmen bevorzugt oder ausgeschlossen werden – ist die Beschreibung durch genaue, allgemeinverständliche Bezeichnungen nicht möglich, dürfen im Einzelfall „Markennamen“ verwendet werden, jedoch nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“.

Die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) in ihrer Neufassung vom April 2006 kann bei Bedarf in der Zentralen Beschaffungsstelle der Hochschule Merseburg (FH) eingesehen werden.

## **9. Auftragserteilung**

Aufträge über Lieferungen und Leistungen nach VOL/A sind grundsätzlich von der Zentralen Beschaffungsstelle zu vergeben. Abweichungen von dieser Festlegung sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Möglichkeit immer nach vorheriger Rücksprache mit der Zentralen Beschaffungsstelle gestattet.

Die Auftragserteilung und somit das Eingehen von Verbindlichkeiten bis zu einem Auftragswert von 2.500,00 € unterliegt der Zeichnungsbefugnis der Mitarbeiterinnen der Zentralen Beschaffungsstelle. Für Auftragswerte über 2.500,00 € bis zu einer Obergrenze von 26.000,00 € besteht Mitzeichnungspflicht durch die Dezernentin Haushalt und Controlling. Bei allen Auftragserteilungen über 26.000,00 € ist die Unterschrift des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

## **10. Abwicklung der Aufträge**

Unmittelbar nach Auftragserteilung erhält der Bedarfsträger eine Kopie des Auftrags Schreibens mit zugeordneter Auftragsnummer zurück. Die Angaben zur Auftragserteilung sind sofort sorgfältig zu prüfen. Sollten Unstimmigkeiten festgestellt werden, sind diese der Zentralen Beschaffungsstelle umgehend mitzuteilen.

Nach Leistungserbringung haben sich die Empfangsstellen von der vertragsmäßigen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind zunächst dem Auftragnehmer anzuzeigen. Die Lieferung oder Leistung ist zurückzuweisen; die zugehörige Rechnung darf nicht zur Zahlung angewiesen werden.

Nach vollständiger Auftrags Erfüllung ist die sachliche Richtigkeit von Lieferungen und Leistungen vom Bedarfsträger auf der Rechnung zu bestätigen. Im Anschluss ist die Anweisung der Rechnung durch die mittelbewirtschaftende Stelle umgehend vorzunehmen. Preisunterschiede zwischen Auftrag und Rechnung sowie Überschreitung des Zahlungsziels sind zu erläutern und als Anlage der Rechnung beizufügen.

## **11. Inkrafttreten**

Die Beschaffungsrichtlinie tritt zum 01. Oktober 2007 in Kraft.

Dr. B. Janson  
Kanzler (BfdH)

**Anlage**

Bedarfsstelle:

Merseburg,

Bearbeiter:

Telefon:

**Beschaffungsantrag an:**

Beschaffungsstelle

Frau Bremer/Frau Schäfer

**im Hause**

Nachfolgend aufgeführte Lieferungen/Leistungen werden beantragt:

Lfd. Nr.	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes	Wirtschaftlich benötigte Menge	Veranschlagter Preis in Euro	
			je Einheit	Gesamt
<b>Gesamt</b>				

**Empfänger und Bestimmungsort** (Anschrift wie oben oder abweichende Lieferanschrift, genauer Aufstellungsort, ggf. Raum-Nr.)**Vorgeschlagene Lieferfirma** (besondere Erläuterung, wenn nur ein Lieferant in Frage kommt)

---



---



---



---

**Einbauteile, Zusatzgeräte**     nein ja, zu

lfd. Nr.

\_\_\_\_\_

Inv.-Nr. d. Grundgerätes

lfd. Nr.

\_\_\_\_\_

Inv.-Nr. d. Grundgerätes

**Liefertermin/Lieferfrist** (auf einhaltbare Termine ist zu achten)

---

## Bedarfsbegründung

### Notwendigkeit der Maßnahme und Verwendung

#### Angaben zu personellen und sächlichen Folgekosten

##### a) Personal

1. zusätzliche Stellen erforderlich  ja  nein

2. Ausbildungskosten für vorhandene Mitarbeiter ----- €

##### b) Sachmittel:

----- €

Angaben zu Räumlichkeiten und Installationen

#### Sonstige Angaben (u.a. Angabe, welche Stellen bei der Bedarfsfeststellung beteiligt wurden)

Es wird bestätigt, dass die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich sind. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert. Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

-----  
(Unterschrift eines berechtigten Bediensteten)

---

#### von der mittelbewirtschaftenden Stelle auszufüllen (soweit nicht die Beschaffungsstelle die mittelbewirtschaftende Stelle ist)

Die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen Haushaltsmittel stehen

	Betrag in €	Kapitel	Titel/UT	KST/Projekt
<input type="checkbox"/> zur Verfügung und sind vorgemerkt				
<input type="checkbox"/> nicht zur Verfügung. Die Bedarfsstelle ist zu informieren				

-----  
Datum, Unterschrift des zuständigen Bediensteten

-----  
Datum, Unterschrift des BdH (soweit Beteiligung erforderlich)